

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Комунального закладу Київської
обласної ради «Ржищівського

гуманітарного фахового коледжу

С.М.Кушнір



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення вступних екзаменів в Комунальному закладі Київської обласної ради «Ржищівському гуманітарному фаховому коледжі»

1. Вступні екзамени проводяться з метою виявлення найбільш талановитої молоді при вступі до коледжу. Вступники складають випробування з української мови (диктант) та математики (тестування).

2. Для проведення вступних екзаменів створюються предметні екзаменаційні комісії. Склад предметних екзаменаційних комісій затверджується наказом голови приймальної комісії – директором коледжу.

3. Голови предметних екзаменаційних комісій подають на затвердження голові Приймальної комісії програми вступних екзаменів, тексти диктантів, тестові завдання до 31 березня. Вступні екзамени проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України. Для вступників на основі повної загальної середньої освіти програми складені у відповідності до Програми зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО).

Затверджені матеріали вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4. Інформація про порядок проведення вступних екзаменів доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

Напередодні кожного екзамену друкують списки груп абітурієнтів, допущених до вступних випробувань, вказуючи номер групи, реєстраційний номер та прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта.

На вступних екзаменах забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, у повній мірі виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, де проводяться вступні випробування, не допускаються.

5. У день вступних випробувань о 8.00 відповідальний секретар розподіляє групи по аудиторіях, залежно від кількості абітурієнтів у групах, кількості посадкових місць у аудиторіях. Ці дані відповідальний секретар доводить членам приймальної комісії, яких розподіляє відповідальними за технічне забезпечення в аудиторії.

Голова приймальної комісії розподіляє екзаменаторів між групами для проведення вступних випробувань.

6. Член приймальної комісії, відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії, о 8.10 отримує у технічного секретаря списки груп, які цього дня складають екзамен в його аудиторії. При вході до аудиторії встановлюють табличку з написом предмету випробувань.

7. Член приймальної комісії – відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії – та технічні секретарі о 8.30 запрошують абітурієнтів до аудиторії перевіряючи номери груп, наявність та відповідність особи абітурієнта даним екзаменаційного листа, паспорта (свідоцтво про народження). Абітурієнт без екзаменаційного листа, паспорта (свідоцтва про народження) до вступних випробувань не допускається.

8. Відповідальний секретар передає екзаменаторам запечатаний конверт з завданням для вступних випробувань, списки груп та в необхідній кількості бланки

письмових робіт (титульний лист та аркуш-вкладку). На бланках письмових робіт завчасно проставляють штамп коледжу та дату написання письмової роботи. Відповідальний секретар в спеціальному журналі реєструє видачу бланків письмових робіт. Відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії член приймальної комісії, запрошує екзаменаторів до аудиторії.

9. Екзаменатори відкривають запечатаний конверт з завданнями для вступних випробувань з математики безпосередньо в аудиторії перед абітурієнтами, а з української мови – за 10 хвилин до початку випробування для ознайомлення з текстом диктанту.

Екзаменатори видають абітурієнтам завдання для вступних випробувань, комплект для письмового тестування (титульний лист, аркуш-вкладку, чернетку).

10. Екзаменатори проводять інструктаж про порядок проведення письмового тестування. Звертається увага на правильність заповнення титульного листа. Вся робота повинна бути написана чорнилом одного кольору. Абітурієнтам забороняється робити будь – які позначки на аркуші-вкладці, які могли б розкрити авторство роботи, забороняється користуватися олівцем (крім виконання рисунків і графіків).

11. Тривалість вступного письмового тестування з математики – 120 хвилин, з української мови (диктант) – 60 хвилин.

12. У випадку користування шпаргалками або іншими навчально-допоміжними матеріалами абітурієнт без попередження звільняється від письмового тестування, про що складається відповідний акт, який підписує після ознайомлення абітурієнт. У разі відмови абітурієнта від підпису про ознайомлення в акті додатково робиться запис: “Абітурієнт з актом ознайомлений, але підписувати відмовився”. Акт підписується двома екзаменаторами та членами приймальної комісії, відповідальним за технічне забезпечення в аудиторії. На першій сторонні аркуша-вкладки робиться запис про вилучення шпаргалки (“Вилучено шпаргалку. Акт та шпаргалка додаються”). При перевірці, незалежно від кількості та якості відповідей, робота оцінюється на “незадовільно”.

13. Забороняється використовувати під час проведення вступних екзаменів підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час випробувань сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у таких випробуваннях. На його роботі присутній член предметної екзаменаційної комісії вказує причину та час відсторонення. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляція з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

14. Якщо абітурієнту не вистачає бланка листа письмового тестування (чернетки), він ставить до відома екзаменатора, який приносить необхідний аркуш, про що робиться відмітка у відомості (+1 чернетка). Наприкінці списку групи екзаменатор відповідно вказує, скільки додатково використано бланків чернеток.

15. Після виконання вступником письмової роботи зі вступних випробувань присутній член предметної екзаменаційної комісії звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка. Абітурієнт здає екзаменаторам свою письмову роботу (титульний лист, аркуш-вкладку) і виходить з аудиторії.

Особи, які не встигли за відведений для вступного випробування час повністю виконати відповідного вступного випробування, здають їх незавершеними.

16. Екзаменатори передають письмові роботи, екзаменаційні листи абітурієнтів та залишки бланків письмових робіт під рахунок відповідальному секретареві. В журналі видачі бланків письмових робіт ведеться облік використаних, пошкоджених бланків і повернутих аркушів-вкладок.

17. Відповідальний секретар проводить шифровку письмових робіт абітурієнтів. На титульному листі та аркуші-вкладці проставляється умовний шифр з літер та цифр, які відповідають роботі конкретного абітурієнта. У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити

авторство, робота не шифрується і таку роботу, окрім екзаменаторів, додатково перевіряє голова предметної комісії.

Титульний та екзаменаційний лист залишаються у відповідального секретаря, які до кінця перевірки робіт зберігаються в сейфі, а аркуші-вкладки передаються голові предметної екзаменаційної комісії для розподілу між екзаменаторами (для перевірки).

Перевірка письмових робіт проводиться лише у приміщенні вищого навчального закладу членами предметної екзаменаційної комісії.

18. Голова предметної екзаменаційної комісії розподіляє письмові роботи між екзаменаторами, відповідальний секретар записує номери шифрів робіт, що потрапили до кожного з екзаменаторів. Кожному з екзаменаторів відповідальний секретар видає екзаменаційну відомість з порядковим номером, шифрами робіт даного екзаменатора, поточною датою та своїм підписом. В екзаменаційній відомості шифри вписані відповідним чином – в алфавітному порядку літери, а потім у порядку зростання – цифри.

19. Екзаменатори працюють парами (по двоє). В письмових роботах екзаменатори червоним олівцем роблять позначки про помилки, в кінці роботи, виставляють оцінку у верхній частині аркуша – вкладки цифрою та прописом (від ста до двохсот (100-200) балів) і ставлять свій підпис. Після перевірки робіт екзаменатори вписують в отриману екзаменаційну відомість оцінку цифрою та прописом (від ста до двохсот (100-200) балів), ставлять свій підпис. У заголовку відомості проставляють предмет, з якого проводилося тестування, час його початку та закінчення, прізвища та ініціали екзаменаторів. Роботи, оцінені на 180-200 балів і менше ніж 100 балів, додатково перевіряються головою предметної екзаменаційної комісії, який, у випадку своєї згоди, підписує письмову роботу та екзаменаційну відомість. Голова предметної екзаменаційної комісії вибірково перевіряє і підписує 5% усіх робіт за день (крім робіт, оцінених на 180-200 та менше ніж 100 балів). Також голова предметної екзаменаційної комісії підписує всі екзаменаційні відомості, контролюючи якісний склад оцінок абітурієнтів. Екзаменатори здають перевірені письмові роботи відповідальному секретареві. При цьому перевіряється кількість робіт та їх відповідність шифрами, що отримав екзаменатор, відсутність помилок та виправлень в екзаменаційній відомості, співпадання оцінок у роботах та відомості, підпис голови предметної екзаменаційної комісії в роботах та відомості.

20. Після перевірки і здачі всіх робіт проводиться їх дешифрування. Відповідальний секретар знаходить відповідні шифри на титульних листах та аркушах-вкладках і з'єднує титульні листи та аркуші-вкладки. В екзаменаційній відомості друкуються прізвища, ініціали та реєстраційні номери абітурієнтів у відповідності з їх шифрами. В екзаменаційні листи абітурієнтів вписуються дата тестування, одержана оцінка цифрою і прописом, прізвища та ініціали екзаменаторів. Екзаменатори підписують оцінки в екзаменаційних листах, кожний в своїх перевірених роботах. Голова предметної екзаменаційної комісії також обов'язково проставляє свій підпис в екзаменаційних листах тих абітурієнтів, які отримали 180-200 або менше ніж 100 балів та 5% перевірених робіт, які оцінені на 100-179 балів.

21. Роботи абітурієнтів, екзаменаційні листи та екзаменаційні відомості зберігаються у сейфі відповідального секретаря.

22. Результати вступного випробування приймальна комісія оголошує не пізніше 15.00 наступного дня після його проведення. В день оголошення результату випробування (15.00-17.00), абітурієнт може повідомити усно відповідального секретаря приймальної комісії та членів екзаменаційної комісії про його незгоду з отриманою оцінкою. Відповідальний секретар приймальної комісії вислуховує обґрунтовану заяву абітурієнта, пояснення членів екзаменаційної комісії і дає абітурієнту необхідні пояснення. Якщо після наданих пояснень абітурієнт вдруге обґрунтовано не погоджується з оголошеним результатом, він подає відповідальному секретареві приймальної комісії заяву на апеляцію. Апеляція розглядається відповідно до правил прийому та Положення про апеляційну комісію.

23. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються.

24. Екзаменаційні листи видаються за день до складання наступного випробування (крім осіб, які отримали менше ніж 100 балів).

25. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше ніж 100 балів), до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

26. Письмові роботи зі вступних випробувань осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до вищого навчального закладу, - знищуються за актом через рік після закінчення вступних випробувань. Відомості зі вступних випробувань передаються до архіву.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Т.С. Терещенко